



Chrysal is al tientallen jaren de drijvende kracht in de bloemen- en plantenindustrie en wereldwijd marktleider in bloemenvoeding. Of je nu bloemen of planten kweekt, transporteert, verkoopt of er thuis van geniet, Chrysal heeft de beste oplossingen om je bloemen en planten langer mooi en vers te houden. Door continu te innoveren, sterk in te zetten op kwaliteit en een voortdurende zoektocht naar duurzame oplossingen, streven we ernaar om de wensen van onze klanten te overtreffen – vandaag en morgen. Met als doel: de beste zorg voor bloemen en planten, tevreden consumenten en, uiteindelijk, een mooiere wereld en een sustainable business.

Ben je graag het visitekaartje van een organisatie? Momenteel zijn wij op zoek een representatieve en enthousiaste

RECEPTIONISTE/OFFICE ASSISTANT (12-16 UUR)

Deze uren zijn verdeeld over twee dagen per week. De vaste werkdagen zijn dinsdag en vrijdagochtend.

Wat ga je doen?

- Het beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, het ontvangen en registreren van bezoekers;
- Het afhandelen van post, mailings, koerierszendingen en pakketjes (wereldwijd);
- Beheer en inkoop van kantoorartikelen
- Boeken van zakenreizen;
- Een aantal administratieve en facilitaire taken (afhandelen van sample verzoeken, bijhouden koffiemachines, verzorgen van de planten, regelen luncheaanvragen).

Wie ben je?

Ben jij flexibel, gastvrij, accuraat en houd je van afwisseling en het nemen van initiatief? Dan zijn wij op zoek naar jou!

- je hebt MBO werk- en denkniveau en hebt bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie;
- communicatie zowel in het Nederlands als Engels is geen probleem voor je;
- je bent woonachtig in de omgeving van Naarden/Bussum;
- je bent bij voorkeur op korte termijn beschikbaar.

Wat bieden wij je?

Wij bieden je plezier in je werk in een internationale werkomgeving met enthousiaste en gedreven collega's. We zijn financieel gezond en dat maakt dat we gericht kunnen en blijven investeren in de toekomst. Ontwikkeling van onze medewerkers hebben wij hoog in het vaandel staan. We bieden een marktconform salaris. Daarnaast bieden wij je goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals o.a. 26 vakantiedagen en 7 ADV dagen (bij een fulltime dienstverband), premievrij pensioen en de mogelijkheid tot deelname in de collectieve ziektekostenverzekering.

Interesse?

Is deze functie jou op het lijf geschreven? Dan ben jij misschien wel onze nieuwe collega! Stuur een sollicitatiebrief met cv en motivatie naar werkenbij@chrysal.com.